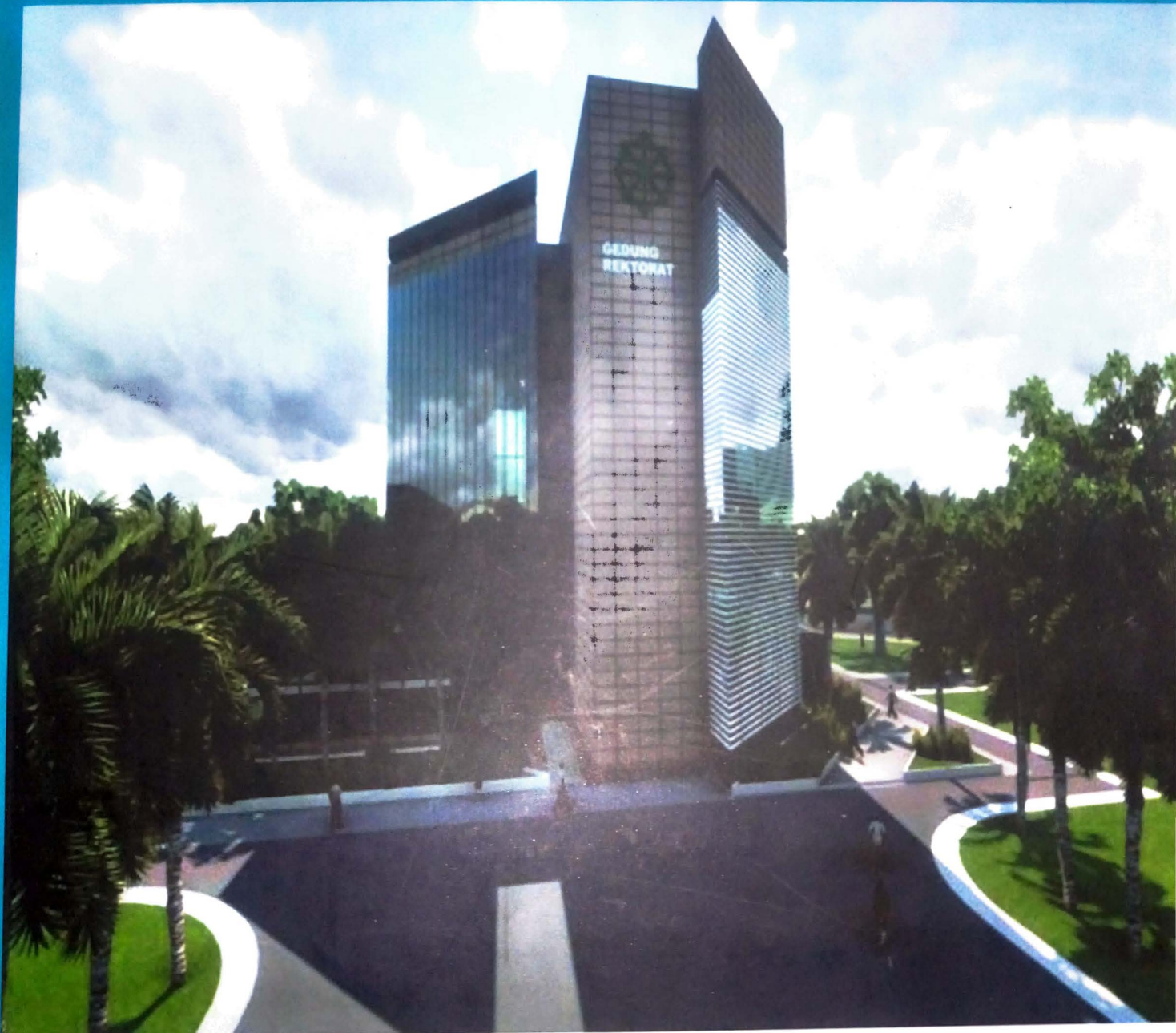


ANALISIS JABATAN

BA



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
Jalan. Prof. KH. Zainal Abidin Fikry KM. 3.5 Palembang**



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
NOMOR: 092 TAHUN 2017
TENTANG
ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pendidikan yang unggul, berkualitas dan untuk mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang yang bersinergis dan berkelanjutan maka perlu adanya analisis jabatan yang dituangkan dalam keputusan Rektor;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan analisis jabatan Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Permenpan & RB No. 33 Tahun 2011 Tentang Pedoman Analisis Jabatan;
9. Perka BKN No. 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
- KESATU : Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud analisis jabatan adalah naskah akademik yang memuat nama jabatan, nama jabatan atasan, kode jabatan, unit kerja, kedudukan dalam struktur organisasi, ikhtisar jabatan, uraian tugas, bahan kerja, alat kerja, hasil kerja, tanggung jawab wewenang, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja, risiko kerja dan syarat jabatan dalam masing-masing bagian, unit, lembaga dan fakultas dalam institusi suatu instansi.
- KEDUA : Dokumen Peraturan Rektor ini sebagai acuan dan tolok ukur yang harus dipedomani dalam pelaksanaan kegiatan administratif di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
- KETIGA : Pedoman ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal, 17 Februari 2017
Rektor

Muhammad Sirozi

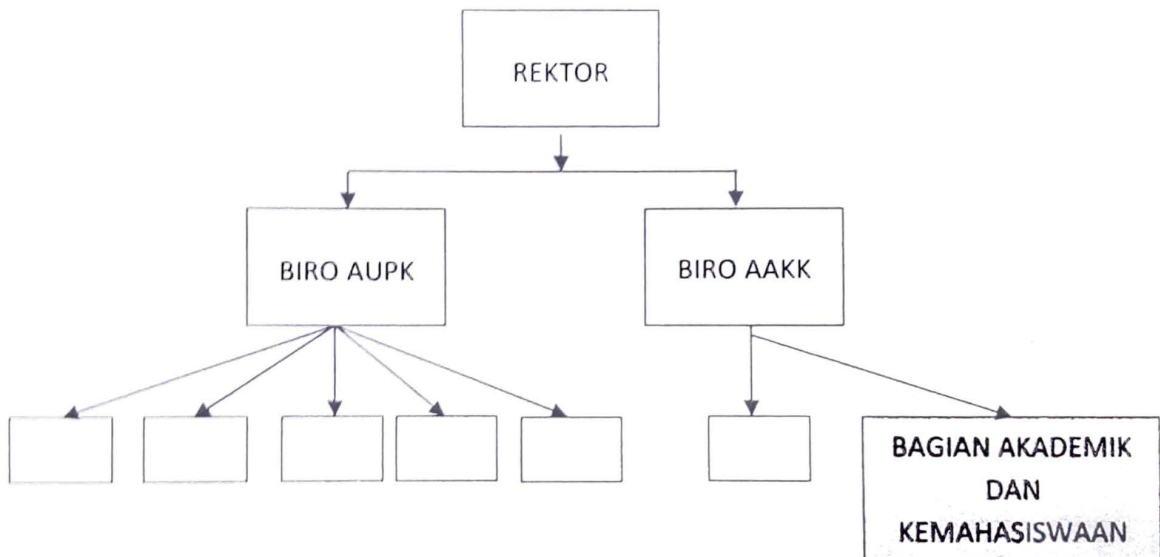
Tembusan:

1. Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama Jakarta;
2. Kepala Biro Kepegawaian Kemenag Jakarta;
3. Dekan Fakultas di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang;
4. Ketua Lembaga dan Kepala Unit di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang.

ANALISIS JABATAN

BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN BIRO AAKK

- A. Nama Jabatan : Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- B. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Biro AAKK
- C. Kode Jabatan : -
- D. Unit Kerja :
- Eselon I :
- Eselon II : Kepala Biro AAKK
- E. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



- F. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan Manajerial di bidang Akademik dan Kemahasiswaan

G. Uraian Tugas:

- 1 Menyiapkan konsep penyusunan rencana program kerja akademik dan kemahasiswaan :
 - a. Menyusun perumusan kebijakan, sasaran program dan rencana kerja akademik dan kemahasiswaan;
 - b. Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan tugas akademik dan kemahasiswaan;
 - c. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan tugas akademik dan kemahasiswaan;
 - d. Memberikan solusi, pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul pada bagian akademik dan kemahasiswaan;
 - e. Memberikan usul dan saran kepada atasan tentang pelaksanaan tugas akademik dan kemahasiswaan;
 - f. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas akademik dan kemahasiswaan;
 - g. Membuat laporan hasil kerja pelaksanaan tugas akademik dan kemahasiswaan kepada atasan / pimpinan.

- 2 Melaksanakan administrasi registrasi dan herregistrasi mahasiswa, pendidikan dan pengajaran, kemahasiswaan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat :
 - a. Membagi tugas kepada bawahan;
 - b. Memimpin dan mengarahkan tugas bawahan
 - c. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas administrasi pendidikan;
 - d. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas administrasi kemahasiswaan;
 - e. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas registrasi dan herregistrasi;
 - f. Mengarahkan dan membimbing pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul pada bagian akademik dan kemahasiswaan
 - g. Mengadakan waskat terhadap kasubbag dan JFU / staf pada bagian akademik dan kemahasiswaan
 - h. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan
- 3 Mempelajari dan memahami serta mensosialisasikan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas akademik dan kemahasiswaan :
 - a. Membuat konsep surat edaran Rektor IAIN Raden Fatah Palembang
 - b. Membuat konsep surat Keputusan Rektor IAIN Raden Fatah Palembang
 - c. Membuat konsep surat Instruksi Rektor IAIN Raden Fatah Palembang
 - d. Membuat konsep surat tugas
- 4 Mengkoordinir pelaksanaan registrasi dan herregistrasi mahasiswa;
- 5 Mengkoordinir pengaturan pencatatan evaluasi hari belajar;
- 6 Mengkoordinir penyusunan data-data mahasiswa dalam rangka penerbitan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- 7 Mengkoordinir penulisan grafik dan statistik dosen dan mahasiswa;
- 8 Mengkoordinir penyusunan jadwal akademik dan skedul kegiatan akademik;
- 9 Mengkoordinir pembuatan buku panduan akademik, buku petunjuk dan brosur ujian masuk IAIN Raden Fatah Palembang;
- 10 Melaksanakan ujian masuk mahasiswa baru melalui jalur penerimaan siswa berprestasi (PSB), ujian masuk melalui Ujian Masuk.
- 11 Mengkoordinir pelaksanaan penyempurnaan kurikulum dan syllabus;
- 12 Mengkoordinir pelaksanaan beasiswa dalam dan luar negeri termasuk
- 13 Mengkoordinir penyusunan daftar tenaga akademik dan pegawai yang melanjutkan studinya ke S.2 atau S.3;
- 14 Menjabarkan intruksi-instruksi Kepada Biro AUAK dan Pimpinan IAIN
- 15 Mengkonsultasikan dengan atasan perihal hambatan dan permasalahan yang dijumpai dalam pelaksanaan tugas
- 16 Memberi masukan kepada atasan dalam pemantapan tugas.
- 17 Melaksanakan koordinasi, dan konsultasi kerja dengan pejabat struktural dan fungsional di lingkungan IAIN

- 18 Melaksanakan pengarahan dan koordinasi serta evaluasi pelaksanaan tugas kasubbag di lingkungan bagian akademik dan kemahasiswaan;
- 19 Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan tugas-tugas bagian akademik dan kemahasiswaan;
- 20 Melaksanakan tugas lainnya sesuai intruksi Kepala Biro / Pimpinan IAIN
- 21 Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan;

H. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Bahan penyusunan jumlah pegawai	Digunakan sebagai salah satu instrumen dalam penyusunan kebutuhan pegawai
2.	Bahan penyusunan jumlah pegawai yang mencapai BUP (pensiun)	Digunakan sebagai salah satu instrumen dalam penyusunan kebutuhan pegawai
3.	Bahan penyusunan jumlah pegawai yang mencapai berhenti, meninggal dan pindah instansi	Digunakan sebagai salah satu instrumen dalam penyusunan kebutuhan pegawai
4.	Bahan penyusunan jumlah pegawai, penyusunan jumlah pegawai yang pensiun, dan berhenti, meninggal, dan pindah instansi	Digunakan sebagai bahan penyusunan rekapitulasi jumlah pegawai yang ada
5..	Bahan penyusunan kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan penyusunan kebutuhan pegawai
6.	Usul kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan usulan kebutuhan pegawai kepada Menpan

I. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peraturan Pemerintah No. 97 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2003 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil	Menyusun formasi pegawai
2.	Juklak dan Juknis tentang Bezetting	Menyusun kekuatan pegawai

	Pegawai	
3.	Surat penetapan formasi dari Menpan	Menyusun formasi pegawai per satuan kerja

J. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rekapitulasi Jumlah Pegawai	Dokumen
2.	Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Dokumen
3.	Peta Jabatan	Dokumen
4.	Rekapitulasi Kondisi Ideal Pegawai	Dokumen
5.	Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai	Dokumen
6.	Usul Kebutuhan Pegawai	Dokumen

K. Tanggung Jawab:

- a. data kekuatan pegawai
- b. data kondisi ideal pegawai
- c. data kebutuhan pegawai
- d. data usul kebutuhan pegawai

L. Wewenang:

- a. Melakukan rekapitulasi data kekuatan pegawai
- b. Melakukan rekapitulasi data kondisi ideal pegawai
- c. Melakukan rekapitulasi data kebutuhan pegawai
- d. Melakukan rekapitulasi data usul kebutuhan pegawai

M. Korelasi Jabatan:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Rektor	UIN Raden Fatah Palembang	Konsultasi dan Keputusan
2.	WR.I,WR,II,WR.III	UIN Raden Fatah Palembang	Konsultasi
3.	Kepala Biro AUPK	UIN Raden Fatah Palembang	Konsultasi
4.	Kepala Biro AAKK	UIN Raden Fatah Palembang	Konsultasi
5.	Dekan	UIN Raden Fatah Palembang	Pelaksanaan Keputusan
6.	Wk.Dekan I,II,III	UIN Raden Fatah Palembang	Pelaksanaan Keputusan
7.	Direktur Program Pascasarjana	UIN Raden Fatah Palembang	Pelaksanaan Keputusan
8.	Kepala Lembaga	UIN Raden Fatah Palembang	Pelaksanaan Keputusan
9.	Kepala Pelaksana Tehnis	UIN Raden Fatah Palembang	Pelaksanaan Keputusan

N. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

O. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	

P. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : III.d – IV.a
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/ Sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Prajab
 - 2) Teknis : Perencanaan Kebutuhan Pegawai
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang kepegawaian
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan computer

Palembang, 17 Februari 2017

Penyusun,

Nama : Dra. Nuryati, MM
 NIP : 1964007151991011001
 Pangkat/Gol : Pembina/IV.a
 Ijazah terakhir : S.2

Mengetahui,

Kepala Biro AUPK,

Dr. HM. Ridwan, MM
 NIP.196103031987031001